

## Kivilinna Keeltekooli õppekorralduse alused

### 1 Üldsätted

- 1.1 OÜ Kivilinna Keeltekooli (edaspidi keeltekool) õppekorralduse alused on koostatud lähtudes asutuse põhikirjast täiskasvanute koolituse seadusest ja teistest õigusaktides sätestatud põhimõtetest.
- 1.2 Keeltekool korraldab täienduskoolitust õppekavarühmas võõrkeeled ja kultuurid.
- 1.3 Täienduskoolituse läbiviimiseks on esitatud majandustegevuse teade.
- 1.4 Täienduskoolituse teabe avalikustamiseks on keeltekoolil veebileht [www.kivilinnakeeltekool.ee](http://www.kivilinnakeeltekool.ee)

### 2 Õppekorralduse alused

- 2.1 Täienduskoolitust viiakse läbi täienduskoolitusasutuse pidaja kinnitatud õpiväljundipõhise õppekava ja keeltekooli õppekorralduse aluste kohaselt.
- 2.2 Õppetöö vormid:
  - 2.2.1 Avatud koolitused ehk rühmatunnid toimuvad kinnitatud õppekava alusel keeltekooli ruumides vastavalt avaldatud tunniplaanile;
  - 2.2.2 Ettevõttesisene õpe viiakse läbi tellija poolt kokkulepitud ja heakskiidetud õppe- ja ajakava kohaselt. Koolituse läbiviimise koht on kas keeltekooli ruumid või tellija juures;
  - 2.2.3 Individuaalõpe viiakse läbi vastavalt õppija tasemest ning vajadustes koostatud individuaalse õppekava alusel. Õppetöö toimub reeglina keeltekooli ruumides.
- 2.3 Avatud koolitused toimuvad üldjuhul 2 korda nädalas 2 akadeemilist tundi korraga. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 2.4 Avatud koolitusgrupi miinimum suurus on 7 inimest.
- 2.5 Kui koolitusgrupp ei täitu, siis on võimalik kokkuleppel õppijatega vähendada kontakttundide arvu ning suurendada iseseisva töö mahtu niimoodi, et koolituse lõppedes täidetakse õppekava eesmärgid ja väljundid.
- 2.6 Keeltekoolil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni, teavitades koolituse edasilükkamisest või ärajätmises koolitusele registreerunuid telefoni või e-posti teel.

### 3 Õppija täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- 3.1 Õppija võetakse kursusele tema sooviavalduse (kodulehel registreerimise või e-posti teel või suulise avalduse) alusel.
- 3.2 Vajadusel kontrollitakse testi või vestluse käigus õppija vastavust õppekavas toodud õpingute alustamise nõuetele.
- 3.3 Õppija arvtakse koolist välja taasesitamist võimaldava sooviavalduse põhjal või õppetasu tähtaegsel tasumata jätmisel või kui õppija on täitnud õppekava täies mahus.

- 3.4 Õppekava nõuete täitmist ja õpiväljundite saavutamist tõendab tunnistus.
- 3.5 Kui õppekava nõuete täitmist ei ole võimalik kontrollida või tõendada (nt õppija ei osalenud õppetöös, ei vastanud õppekava läbimise kohta sätestatud tingimustele), siis on võimalik väljastada tõend.
- 3.6 Tunnistusi ja tõendeid väljastatakse vastavalt õppija soovile, kas paberil või elektrooniliselt.

#### **4 Õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord**

- 4.1 Õppetasu suuruse kehtestab kooli pidaja enne õppetöö algust ning õppetasu on avaldatud koos koolituse toimumise aja ja kohaga kodulehel (rubriigis „Tunniplaan“).
- 4.2 Kursuse hind sisaldab õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjale, õpikute ja töövihikute hind lisandub kursuse hinnale.
- 4.3 Koolitusele registreerumisega võtab õppija endale kohustuse tasuda õppemaks kogu koolituse eest.
- 4.4 Pärast esimest tundi on võimalik keelegruppi vahetada või õppimisest loobuda ning sellisel juhul tunni eest tasu maksmata ei pea.
- 4.5 Õppetasust kedagi ei vabastata, soodustusi ja õppetoetusi ei anta.
- 4.6 Koolituse ärajäämisel keeltekoolist tulenevatel põhjustel tagastatakse toimumata koolitustundide tasu.

#### **5 Õppija õigused ja kohustused**

- 5.1 Õppijal on õigus:
- 5.2 enne õppima asumist tutvuda koolituse õppekorralduse ja õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;
- 5.3 valida oma huvidele, eelteadmisele ja võimalustele vastav koolitus ning saada õpet vastavalt õppekavale, ette nähtud mahus, kohas ja ajal;
- 5.4 saada koolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppematerjale;
- 5.5 saada koolituse edukal läbimisel seda kinnitav tunnistus.
- 5.6 Õppija on kohustatud:
  - 5.6.1 hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja keeltekooli vara;
  - 5.6.2 tasuma õppemaksu arvel näidatud summas ja kuupäeval.

#### **6 Vaidluste lahendamise kord**

- 6.1 Keeltekooli ja õppija vahel tekkinud eriarvamused lahendavad pooled läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pole võimalik lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse seaduses ettenähtud korras.